

Krankheitstage eintragen

Werden Mitarbeiter krank oder fehlen aus anderen Gründen, so tragen Sie die entsprechenden Daten in das Zeiterfassungssystem ein, damit diese mit den Sollstunden verrechnet werden können.

Im Artikel:

- [Verwaltung Krankheitstage einrichten](#)
- [Eintrag Krankheit durch Mitarbeiter](#)

Verwaltung Krankheitstage einrichten

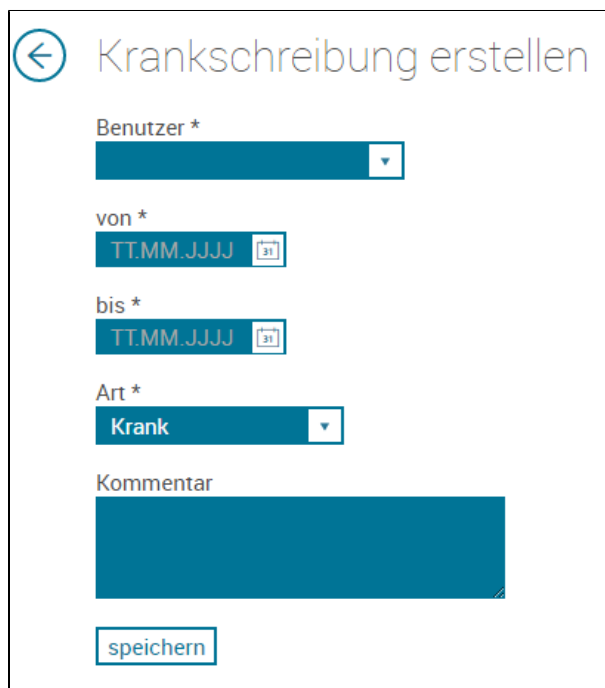
Schritt 1: Personalstruktur anlegen

Grundlage des Genehmigungsverfahrens in askDANTE ist die Personalstruktur. Ist diese noch nicht eingerichtet, lesen Sie bitte den dazugehörigen Artikel '[Personalstruktur anlegen](#)', bevor Sie weiter vorgehen.

Schritt 2: Krankheitstage in der Teamverwaltung eintragen

Das Eintragen von Krankheitstagen ist nur möglich, wenn Sie innerhalb der Personalstruktur die entsprechenden Rechte besitzen, Sie müssen also Leiter des entsprechenden Teams sein.

Gehen Sie auf '**Team-Verwaltung**' und '**Anträge**' und klicken Sie rechts unten auf den Button '**Krankheit eintragen**'. Es öffnet sich folgender Dialog:



Wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus und tragen Sie die Tage seiner Krankmeldung ein. Sie haben zudem mehrere Arten der Krankmeldung zur Auswahl. Speichern Sie die Angaben ab.

Schritt 3: Eingabe kontrollieren

Gehen Sie anschließend zurück im Hauptmenü über '**Teamverwaltung**' auf '**Anwesenheit**'. Hier finden Sie die Krankmeldung in der entsprechenden Zeile des Mitarbeiters mit dem Symbol:



Eintrag Krankheit durch Mitarbeiter

Sie können Ihren Mitarbeiter erlauben, Krankheitstage selbstständig ins System einzutragen.

Schritt 1: Zugriffsprofil aufrufen

Gehen Sie über 'Einstellungen' auf 'Zugriffsprofil' und wählen Sie in der Übersicht 'Benutzer' aus. Wollen Sie nur bestimmten Mitarbeitern dieses Recht geben, so erstellen Sie bitte ein neues Zugriffsprofil und ordnen dieses den entsprechenden Personen zu.

Schritt 2: Recht hinzufügen

Gehen Sie unten rechts auf den Button 'Berechtigung hinzufügen'. Es öffnet sich folgendes Fenster:



The screenshot shows a dialog box titled "Berechtigung hinzufügen" with a back arrow icon. Below the title is a label "Recht *" followed by a solid blue input field. At the bottom left of the dialog is a button labeled "speichern".

Tragen Sie nun das Recht: "Mein Profil: Krankheit eintragen / löschen" ein. Speichern Sie Ihre Eingaben ab.